

Konkurranse med forhandling

Kvalifikasjonsgrunnlag



Rammeavtale for rekrutteringstjenester

1 Oppdragsgiver

Brønnøysundregistrene er en forvaltningsetat med ansvar for en rekke nasjonale kontroll- og registreringsordninger for næringslivet. Etatens overordnede mål er å bidra til økt økonomisk trygghet og effektivitet både for næringslivet og i samfunnet generelt. Det er for tiden ca. 580 ansatte ved Brønnøysundregistrene. De fleste har sitt kontorsted i Brønnøysund, i tillegg til kontorsteder i Narvik og Oslo. For øvrig vises det til www.brreg.no når det gjelder generell informasjon om Brønnøysundregistrene og www.altinn.no når det gjelder informasjon om Altinn.

2 Oppdragets formål

Det skal etableres en rammeavtale for bistand til rekruttering av nye medarbeidere. Avtalen skal ha varighet på 1 år, og Brønnøysundregistrene skal ha en ensidig opsjon på forlengelse av avtalen i ytterligere 1+1+1 år. Opsjonene om forlengelse blir automatisk utløst dersom det ikke varsles særskilt om opphør av avtalene senest 1 måned før opsjonsperioden trer i kraft.

Formålet med rammeavtalen(e) er å sikre oppdragsgiver tilgang til kvalifisert rekrutteringsbistand i ansettelsessaker innenfor de to fagområdene som er oppgitt i kap. 4.

Oppdraget vil omfatte komplette rekrutteringsoppdrag. Det kan også bli aktuelt å avrope bare deler av rekrutteringsprosessen, for eksempel kjøp av tester/testresultat.

Det vil ikke eksistere noe minimums- eller maksimumsuttak på rammeavtalen. Vurdert ut fra behovet foregående år antas antall rekrutteringsoppdrag å ligge på 5 -10 stillinger pr. år.

3 Spesifisering av oppdraget

Formålet med anskaffelsen er å få konsulentbistand til å gjennomføre rekrutteringsprosesser for å få flere og godt kvalifiserte søkere til ledige stillinger ved Brønnøysundregistrene.

Brønnøysundregistrene ønsker å inngå avtale med en leverandør. Valgt leverandør skal aktivt sette seg inn i Brønnøysundregistrenes virksomhetsområder for på en best mulig måte å kunne presentere Brønnøysundregistrene ovenfor potensielle kandidater. Rekrutteringsbehovet kan både være til Brønnøysundregistrenes hovedkontor i Brønnøysund og til avdelingskontorene i Oslo og Narvik.

Inngåelse av rammeavtalen skal være et supplement til Brønnøysundregistrenes egne rekrutteringsprosesser.

4 Fagområder

Anskaffelsen omhandler rekrutteringsoppdrag innenfor følgende fagområder:

1. Lederstillinger på høyere nivå
2. Tyngre fagstillinger med særskilt kompetanse innenfor for eksempel digitalisering, forenkling, IKT og Altinn-løsningen.

Aktuelle stillingsnivå for rekruttering er avdelingsdirektør, underdirektør, seniorrådgiver, rådgiver og prosjektleder. For flere av disse stillingene er det et særskilt behov for å rekruttere kvinner.

Leverandøren skal ha bred/meget god erfaring og et godt etablert kontaktnett for rekruttering innenfor de to fagområdene.

5 Beskrivelse av prosessene

I begrepet «rekrutteringstjenester» kan følgende prosesser inngå:

- Søk i markedet
- Intervjuer
- Kandidattest med testverktøy godkjent av Det Norske Veritas
- Referansesjekk

Oppdragsgiver forutsetter at det føres en dialog med leverandøren gjennom hele prosessen ved avrop, slik at prosessen kan tilpasses de til enhver tid aktuelle behov.

6 Trygghetsgaranti

Det er et krav til leverandøren at hvis personer blir oppsagt eller selv sier opp innen seks måneder, grunnet mangler hos kandidat i henhold til kravprofilen, gjennomfører leverandøren ny prosess kostnadsfritt.

7 Registrering av søknader i oppdragsgivers rekrutteringsverktøy

Brønnøysundregistrene benytter i dag rekrutteringsverktøyet Easycruit. Denne avtalen er imidlertid i ferd med å utløpe, og ny kunngjøring er nylig publisert på Doffin. Ny avtale forventes inngått innen utgangen av året. Leverandøren skal sørge for at aktuelle kandidater registrerer sine søknader i vårt fremtidige verktøy.

8 Elektronisk faktura

Brønnøysundregistrene har tatt i bruk elektronisk faktura i "Elektronisk handelsformat" (EHF). Dette formatet er fastsatt av Fornyings- administrasjons- og kirkedepartementet. Leverandører til Brønnøysundregistrene vil få samme krav som for fakturaer som leveres til DFØs (Direktoratet for økonomistyring) fakturamottak. Leverandøren som får tildelt kontrakten på levering av konsulentbistand eForvaltning, må levere fakturaer i EHF format. Kontraksnummer (kontraksreferanse) skal kunne identifiseres ved mottak av EHF faktura og leverandør skal benytte EHF-felt "Invoice/cac:ContractDocumentReference/cbc:ID". Leverandør vil være pliktig til å benytte kontraksnummer definert av Brønnøysundregistrene i dette felt.

Informasjon om elektronisk handel og elektronisk faktura finnes tilgjengelig på <http://anskaffelser.no/e-handel/> og <http://info.edionet.net/dfo/main.php?menuId=1>

Betalingsbetingelser er faktura pr. 30 dager, det skal ikke belastes noen form for gebyrer i forbindelse med fakturering.

9 Kvalifikasjonskrav

9.1 Lovpålagte krav

For å kunne delta i konkurransen må tilbyderen levere:

- Skatteattest
- Merverdiavgiftsattest
- HMS-egenerklæring (jf. vedlegg 2)

For norske leverandører vil oppdragsgiver hente inn firmaattest selv. Utenlandske tilbydere må vedlegge attest som viser at de er et lovlig etablert foretak som bestemt ved lovgivningen i det land hvor han er etablert.

Skatteattest og merverdiavgiftsattest må ikke være eldre enn seks måneder.

9.2 Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav

9.2.1 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Kvalifikasjonskrav	• Det kreves at tilbyderen har tilstrekkelig økonomisk og finansiell evne til å gjennomføre oppdragene i avtaleperioden.
Dokumentasjon	• Foretakets siste årsregnskap med vedlegg, eventuelt nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall

Har tilbyderen gyldige grunner for at slik dokumentasjon ikke kan fremskaffes, eller at den økonomiske situasjonen er betydelig endret siden sist innleverte årsregnskap, kan tilbyderen godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med annen dokumentasjon som Oppdragsgiver kan akseptere. Dersom tilbyderen har slik gyldig grunn, skal han ta skriftlig kontakt med oppdragsgiver for å få klarlagt hvilken annen dokumentasjon som kan aksepteres. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å innhente egen kredittvurdering på tilbyderne.

9.2.2 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	• Leverandøren skal bruke DnV-sertifisert testverktøy. • Leverandøren skal ha god gjennomføringsevne. • Leverandøren skal ha bred/meget god erfaring fra tilsvarende oppdrag hos større organisasjoner, spesielt innenfor statlig sektor. • Leverandøren skal ha meget god kunnskap om statens regler for tilsetninger. • Leverandøren skal ha et godt etablert kontaktnett for rekruttering innenfor fagområdene som er nevnt i kvalifikasjonsgrunnlagets kap. 4. • Leverandøren skal ha et godt og velfungerende kvalitetssikrings-/styringssystem. • Underleverandører: Leverandøren skal sammen med kvalifikasjonssøknaden gi en oversikt underleverandører/samarbeidspartnere som eventuelt vil bli benyttet, og en samt oversikt over hva disse vil bidra med. Det må også framgå av søknaden hvordan samarbeidsforholdet er regulert mellom partene. Oppdragsgiver skal kun forholde seg til Leverandøren, som vil ha samme ansvar for sine underleverandørers ytelser som for sine egne.
Dokumentasjon	• Dokumentasjon på at leverandøren bruker DnV-sertifisert testverktøy • Leverandørens viktigste leveranser de siste tre årene relatert til de to fagområdene (se kap. 4), inkludert deres verdi, tidspunkt og mottaker. Oversikten må inneholde minimum tre leveranser til statlig sektor.

	Beskrivelsen skal omfatte alle involverte aspekter ved rekrutteringsarbeidet, herunder leverandørens rolle i arbeidet. <i>For de tre leveransene til statlig sektor skal beskrivelsen også fremheve leverandørens kjennskap til tilsettingsprosesser i staten, herunder kjennskap til, gjeldende lover og retningslinjer for slike prosesser.</i> Mal – vedlegg 3 skal brukes. • Redegjørelse som viser at leverandøren har et godt etablert kontaktnett for rekruttering av stillinger/fagområder som er nevnt i kvalifikasjonsgrunnlagets kap. 4. • Redegjørelse vedrørende foretakets kvalitetssikringssystem/ kvalitetsstyringssystem, herunder eventuell attest utstedt av sertifiseringsorgan som bekrefter oppfyllelse av kvalitetssikringsstandarder. • Hvis Leverandøren må støtte seg på underleverandører for å oppfylle kravet til tekniske/faglige kvalifikasjoner eller finansiell/økonomisk stilling, skal Leverandøren dokumentere overfor Oppdragsgiver at den vil ha rådighet over de nødvendige ressursene ved å fremlegge en forpliktelseserklæring (jf. vedlegg 4) om dette fra disse underleverandørene.
--	---

Dokumentasjon lastes opp under "Kvalifikasjonskrav" når du leverer kvalifikasjonssøknad via Mercell.

10 Utvelgelse av kvalifiserte leverandører til forhandling

Anskaffelsen gjennomføres som en konkurranse med forhandling, to trinns prosedyre.

Framgangsmåte:

Trinn 1 - Kvalifikasjonsfasen, herunder også utvelgelse av leverandører til forhandling:

1. Først evaluerer vi kvalifikasjonssøknadene i forhold til om alle kvalifikasjonskravene i kap. 9 er oppfylt. Dvs. kravene som er oppgitt i kap. 9.1, 9.2.1 og 9.2.2.
2. Leverandørene som etter vår skjønnsmessige vurdering dokumenterer at disse kvalifikasjonskravene er oppfylt, vil gå videre til neste evalueringsprosess, som danner grunnlag for utplukking av leverandører som blir invitert til forhandlinger. Leverandører som ikke oppfyller disse kvalifikasjonskravene vil bli avvist, jf. FOA § 20-12, 1. ledd.
3. I neste evalueringsprosess skal følgende tre dokumentasjonskrav i kap. 9.2.2 karaktersettes:
 - Leverandørens viktigste leveranser de siste tre årene relatert til de to fagområdene (se kvalifikasjonsgrunnlagets kap. 4), inkludert deres verdi, tidspunkt og mottaker. Oversikten må inneholde minimum tre leveranser til statlig sektor. Beskrivelsen skal omfatte alle involverte aspekter ved rekrutteringsarbeidet, herunder leverandørens rolle i arbeidet. *For de tre leveransene til statlig sektor skal beskrivelsen også fremheve leverandørens kjennskap til tilsettingsprosesser i staten, herunder kjennskap*

til gjeldende lover og retningslinjer for slike prosesser.

- Redegjørelse som viser at leverandøren har et godt etablert kontaktnett for rekruttering av stillinger/fagområder som er nevnt i kvalifikasjonsgrunnlagets kap. 4.
 - Redegjørelse vedrørende foretakets kvalitetssikringssystem/ kvalitetsstyringssystem, herunder eventuell attest utstedt av sertifiseringsorgan som bekrefter oppfyllelse av kvalitetssikringsstandarder.
4. I evalueringen vil hvert av de tre dokumentasjonskravene i kap. 9.2.2 bli karactersatt på en skala fra 0 til 10, der karakteren 10 er best. Den leverandøren som vurderes som best på hvert punkt, får karakteren 10. De andre leverandørene får en karakter som skjønnsmessig tilsvarende den relative forskjellen mellom dem og beste leverandør. Det er ingen hindringer for at flere enn én leverandør kan få samme karakter (også karakteren 10), hvis disse vurderes som like gode.
5. Leverandøren med høyest samlet poengsum blir rangert som nummer en, leverandøren med nest høyest poengsum nummer to osv. På grunnlag av denne rangeringslista, vil vi velge ut **minimum tre og maksimum fem leverandører**. Dette er likevel ikke til hinder for at oppdragsgiver inviterer færre, i tilfeller der det ikke foreligger et tilstrekkelig antall leverandører som oppfyller kvalifikasjonskravene. Velger oppdragsgiver tre leverandører er det de leverandørene med høyest poengsum som blir invitert til å inngi tilbud. Dersom en eller flere av disse ikke ønsker å inngi tilbud kan oppdragsgiver forespørre neste leverandør på rangeringslisten.

Trinn 2 - Tilbudsevalueringsfasen, herunder forhandlinger og tildeling av kontrakt:

6. Leverandørene som ble plukket ut til forhandlinger i fase 1, vil få tilsendt konkurransegrunnlaget, som vil inneholde nærmere spesifisering av ytelsen og hvilke tildelingskriterier som vil ligge til grunn for tildeling av kontrakt.
7. Forhandlingene skal skje i samsvar med de alminnelige regler i FOA § 3-1, herunder reglene til likebehandling og god forretningsskikk, samt reglene om taushetsplikt i FOA § 3-6. Oppdragsgiver skal særlig sørge for at det ikke gis opplysninger om innholdet i øvrige deltageres tilbud eller som kan stille noen leverandører bedre enn andre.
8. Forhandlingene vil fortrinnsvis skje skriftlig for å sikre etterprøvbarehet. Eventuelle telefon-/videomøter vil bli dokumentert skriftlig av oppdragsgiver, og skriftlig oppsummering skal forelegges leverandørene for godkjenning.
9. Oppdragsgiver bestemmer hvor mange forhandlingsrunder som ansees tilstrekkelig for å få et tilfredsstillende resultat. I forhandlingene er det mulig å forhandle om endringer eller suppleringer om alle sider ved tilbudene, så som forretningsmessige vilkår, pris og tekniske spesifikasjoner
10. Vi forbeholder oss retten til å redusere antall deltakere i flere faser av forhandlingene. Første reduksjon kan skje allerede i forkant av forhandlingene. Reduksjon av antall deltakere vil skje på grunnlag av tildelingskriteriene i konkurransegrunnlaget.
11. Etter at forhandlingene er avsluttet, skal leverandørene få en overordnet orientering om status i forhold til de andre leverandørene, inkludert eventuelle forbedringspotensial. Deretter får alle mulighet til å levere inn et nytt komplett tilbud (dersom oppdragsgiver finner det nødvendig) innen en nærmere fastsatt frist.

11 Generelle betingelser

11.1 Regelverk

Anskaffelsen er omfattet av:

- Lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr. 69 (FOA)
- Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006 (FOA)

Anskaffelsen er definert som en uprioritert tjeneste i henhold til FOA § 2-1, 5. ledd, og anskaffelsen følger derfor del I og II i FOA, uavhengig av anskaffelsens verdi. Prosedyre er konkurranse med forhandling, 2-trinns prosedyre.

11.2 Bekreftelse

Tilgang til kvalifikasjonsgrunnlag og vedlegg får man elektronisk i Mercell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke å tilby". Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt Oppdragsgiver kan forvente kvalifikasjonssøknad eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby.

11.3 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon.

Klikk deretter på symbolet  Ny melding. Skriv inn informasjon til Oppdragsgiver og trykk deretter . Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere, vil Oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Forespørsel og deretter under fanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Tilbydere som henvender seg til andre enkeltpersoner eller enheter, for å tilegne seg informasjon vedrørende denne anbudskonkurransen, risikerer å bli diskvalifisert.

11.4 Rettinger, suppleringer eller endringer i kvalifikasjonsgrunnlaget

Innen innleveringsfristens utløp kan Oppdragsgiver foreta rettinger, suppleringer eller endringer i kvalifikasjonsgrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettinger, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell.

Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel fra en tilbyder, vil bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form innen fristen som er oppgitt i kap.11.5.

Opplysninger om rettinger, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell-portalen. Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon av konkurransen.

Når det gjelder tilleggsopplysninger, vil dette fremkomme i fanebladet "Tilleggsinformasjon" i Mercell-portalen. Tilbydere som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via sin e-post, om at det er gitt tilleggsinformasjon i konkurransen, eller at det er gjort en revisjon av konkurransen. Følg da linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

Eventuelle feil i kvalifikasjonsgrunnlaget formidles til Oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

11.5 Tidsfrister:

Tidsfrister	Dato	Klokkeslett
Siste dag for å stille spørsmål til kvalifikasjonsgrunnlaget (KGL)	15.12.2014	12:00
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til KGL	17.12.2014	
Siste dag for utsendelse av evt. endringer av KGL	17.12.2014	
Siste frist for innlevering av kvalifikasjonssøknad	6.1.2015	12:00
Åpning	6.1.2015	12:00
Evalueringsperiode av kvalifikasjonssøknad	Uke 2 og 3	
Oppdragsgiver meddeler leverandøren resultatet av prekvalifiseringen	16.1.2015	
Klagefrist	26.1.2015	
Oppdragsgiver sender ut invitasjon samt konkurransegrunnlag/kravspesifikasjon til de utvalgte kvalifiserte leverandørene	27.1.2015	
Tilbudsfrist	19.2.2015	
Evalueringsperiode av tilbud	Uke 9 og 10	
Tildeling av kontrakt	10.3.2015	
Karenstidens utløp	23.3.2015	
Kontraktsetablering	24.3.2015	

11.6 Vedståelsesfrist

Kvalifikasjonssøknaden forutsettes vedstått i 120 dager regnet fra innleveringsfristen.

11.7 Åpning av kvalifikasjonssøknader

Offentlig åpning vil ikke finne sted. Oppdragsgiver og de personer som Oppdragsgiver gir myndighet til å delta, vil være til stede under åpningen. Åpning av kvalifikasjonssøknadene vil finne sted umiddelbart etter innleveringsfristen.

12 Søknadens innlevering, format og innhold

12.1 Innlevering av kvalifikasjonssøknad

Kvalifikasjonssøknadene skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen fristen. For sent innkomne kvalifikasjonssøknader vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn søknad elektronisk via Mercell etter fristens utløp). Det anbefales at kvalifikasjonssøknaden leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum en time før fristens utløp.

Hvis du ikke er bruker hos Mercell, eller om du har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet (for eksempel om hvordan du skal levere kvalifikasjonssøknad), kan du kontakte Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post: support@mercell.com. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre kvalifikasjonssøknaden din før fristen utgår, kan du gå inn og åpne det, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil fristen utgår. Den siste leverte kvalifikasjonssøknaden regnes som den endelige.

Kvalifikasjonssøknaden krever elektronisk signatur ved levering. Under innleveringsprosessen vil du bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn dokumentene. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no. Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen bør settes i gang så snart som mulig.

Utgifter som tilbyder pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, levering og oppfølging av kvalifikasjonssøknaden skjer for tilbyders regning.

12.2 Tilbakekalling av kvalifikasjonssøknad

Kvalifikasjonssøknaden kan tilbakekalles eller endres inntil søknadsfristens utløp. Tilbakekalling skal skje skriftlig. Endring av kvalifikasjonssøknaden er å betrakte som en ny søknad.

12.3 Offentlighet

Vi gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i kvalifikasjonssøknader, tilbud og protokoll etter at leverandør er valgt, jfr. Lov av 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova), se § 23 andre ledd, jf. forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser (FOA) § 3-5.

Oppdragsgiver er pålagt å følge prinsippet om merinnsyn, jf. offentliglova § 11. Ved begjæring om innsyn er oppdragsgiver forpliktet til å gjøre en egen vurdering av hvilken informasjon som kan unndras offentlighet vurdert opp mot lovverket. Oppdragsgiver plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 3-6 jf. Forvaltningsloven § 13.

Ved en eventuell begjæring om innsyn, vil Oppdragsgiver kontakte Leverandøren før dokumentene leveres ut.

12.4 Språk

Det kreves at leverandøren skal benytte norsk språk i besvarelsen med vedlegg i henhold til dette dokument, i, under forhandlingene og i all direkte muntlig og skriftlig samhandling med Kunden i avtaleperioden.

12.5 Avlysning av konkurransen og totalforkastelse

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen, dersom det foreligger saklig grunn, jf. FOA § 22-1.

13 Kontrakt

Statens standardavtale for konsulentbistand "SSA-B» (tilpasset rammeavtaler) skal benyttes ved kontraktsetablering.

Brønnøysund 26.11.2014

Sissel Fiplingdal
Innkjøpskoordinator

Rita Nilsen
Rådgiver

Vedlegg:

1. Mal for oversendelsesbrev
2. HMS-egenerklæring
3. Mal for å gi oversikt over relevante leveranser de siste 3 år
4. Forpliktelseserklæring